



ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ

Αρ. Φύλλου **469**

20 Ιουνίου 1996

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ ΚΑΙ ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

ΥΠΟΥΡΓΙΚΕΣ ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ & ΕΓΚΡΙΣΕΙΣ

Αριθ. 7774 (1)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου περιοχής της 10ης εδαφικής περιφέρειας (Πύλος) Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΑΝ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικος» περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης όπου και όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τα άρθρα 26 του Ν. 1832/89 και 8 παρ. 5 Ν. 2307.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 εδάφ. 5 του Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 34 – 38 Ν. 2190/94 που αφορούν ρυθμίσεις επί του νέου βαθμολογικού συστήματος των υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π και Ο.Τ.Α.

4. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

5. Την αριθ. 3/29.1.1996 απόφ. του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 10ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Μεσσηνίας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ.

6. Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ (άρθρου 37 Ν. 2190/94), έτσι όπως εκφράστηκε στο αριθ. 2/26.4.1996 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Κρίνουμε νόμιμη την αριθ. 3/96 του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 10ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μεσσηνίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ., που έχει υπαχθεί στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 1188/81, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 12 του Ν. 2218/94, που έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Δ/νση: Με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του Συμβουλίου Περιοχής

Η Δ/νση αποτελείται:

α) Από το Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες και

β) Από το Τμήμα Σχεδιασμού – προγραμματισμού και τεχνικής υποστήριξης.

Άρθρο 2.

Το Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες, περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Διεξάγει την προσωπική αλληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.

2. Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

3. Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπορεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές Συλλόγους και Πολίτες.

4. Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

5. Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από Πρόεδρο.

6. Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

7. Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

8. Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών.

9. Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

10. Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

11. Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

12. Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και Σ.Π. και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

13. Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

14. Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

15. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

16. Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

17. Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

18. Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών στο οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης.

19. Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

20. Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

21. Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθμα οι Υπηρεσίες.

22. Εισηγείται στον Πρόεδρο για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

23. Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

24. Παρακολουθεί την μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

25. Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την λειτουργία του Τμήματος.

26. Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

27. Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων – Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

28. Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

29. Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

30. Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων – Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

31. Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων – Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

32. Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

33. Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

34. Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

35. Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

36. Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

37. Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγουμένη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

38. Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγοράς, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

39. Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

40. Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή του παλαιού υλικού και την διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

41. Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού και την διαγραφή του από τα βιβλία.

42. Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

43. Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

44. Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

45. Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων και συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

46. Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

47. Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

48. Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

49. Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

50. Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

51. Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

52. Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

53. Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία εσόδων.

54. Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

55. Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

56. Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

57. Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

58. Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

59. Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και αποβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

60. Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

61. Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

62. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

63. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

64. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

65. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων.

66. Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

67. Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληρο-

φορικά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Ο.Τ.Α. μέλη του.

68. Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

69. Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

70. Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη

Το Τμήμα Σχεδιασμού - Προγραμματισμού και Τεχνικής Υποστήριξης περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

1. Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

2. Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

3. Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρονίων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

4. Η παροχή υπηρεσιών (γεωργίας) και δημιουργία φυτωρίων πρασίνου.

5. Η κατάρτιση των μεσοχρονίων και ετήσιων τοπικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

6. Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

7. Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

8. Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

9. Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

10. Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

11. Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 3

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. είναι:

1. Θέσεις Διοικητικού - Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών

α) Κατηγορίες ΠΕ	
ΠΕ1 Διοικητικός	3
β) Κατηγορία ΤΕ	
ΤΕ17 Διοικητικός - Λογιστικός	1
γ) Κατηγορία ΔΕ	
ΔΕ1 Διοικητικός	1
δ) Κατηγορία ΥΕ	
ΥΕ κλητήρων-θυρωρών-γενικων καθηκόντων	1

2. Θέσεις τεχνικού προσωπικού

α) Κατηγορίες ΠΕ	
ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών	1
ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών	1
ΠΕ4 αρχιτεκτόνων μηχανικών	1
ΠΕ5 μηχανολόγων ηλεκτρολόγων	1
ΠΕ11 πληροφορικής	1
ΠΕ9 γεωπόνων	1
ΠΕ14 δασολόγων	1
ΠΕ γεωλόγων	1
ΠΕ περιβαλλοντολόγων	1
β) Κατηγορία ΤΕ	
ΤΕ19 πληροφορικής	1
ΤΕ23 πολιτικών μηχανικών	2
γ) Κατηγορία ΔΕ	
ΔΕ28 χειριστών - μηχανημάτων έργων	3
ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων	9
ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ24 ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ30 υδραυλικών	1
ΔΕ35 κηπουρών - δενδροκόμων	1
ΔΕ30 πρακτικών μηχανικών (αυτ/νήτων)	1
δ) Κατηγορία ΥΕ	
ΥΕ16 οδοκαθαριστές - εργάτες καθαριότητας	8

Άρθρο 4

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ' και καταληκτικός ο βαθμός Α'.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε' και καταληκτικός ο βαθμός Β'.

Άρθρο 5

ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

α) Στους κλάδους που προβλέπονται μία και μοναδική θέση ο υπάλληλος που καλύπτει την θέση αυτή, υποχρεούται να καλύπτει τις συνολικές ανάγκες των υπηρεσιών του Συμβουλίου περιοχής 10ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Μεσσηνίας (π.χ. ηλεκτρολόγος - μηχανολόγος μηχανικός, αρχιτέκτων, μηχ. πληροφορικής κ.λπ.).

β) Οι χειριστές μηχανημάτων έργων θα πρέπει να υποχρεούνται να έχουν δίπλωμα Δ' κατηγορίας και ανωτέρας ώστε σε περίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτήσουν να καλύπτουν και ανάγκες οχημάτων του Σ.Π.

γ) Κατά την κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους κατηγορίες που είτε οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν είτε λόγω της επάρκειάς τους, μπορεί να ανατίθεται σε ορισμένους υπαλλήλους ταυτόχρονα, καθήκοντα που υπάγονται είτε στην Δ/νση είτε στις προβλεπόμενες δύο κατηγορίες.

Άρθρο 6

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Ν. 1188/81 και Π.Δ/γμα 37α/87, Π. Δ/γμα 22/90 και τις μεταγενέστερες εγκυκλίους και διατάγματα.

Άρθρο 7

Επιλογή προϊσταμένων (άρθρο 9 παρ. 10 του Ν. 1586/86)

α) Για την Δ/νση με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του Σ.Π. από τις κατηγορίες ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ9, ΠΕ11.

β) Για τα τμήματα Διοίκησης - Οικονομικού, παροχής υπηρεσιών - σχεδιασμού, προγραμματισμού και τεχνικής υποστήριξης από τις κατηγορίες ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ9, ΠΕ11, ΤΕ17, ΤΕ19 και ΔΕ1.

Άρθρο 8

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

α) Προϊστάμενος Δ/νσης

1. Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

2. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/νσής του, την τήρηση των νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Δ/νσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

3. Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

4. Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στην Δ/νση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα

με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Δ/νση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

5. Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

6. Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

7. Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νση.

8. Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

9. Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

10. Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

11. Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Δ/νσης διαφορών.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

1. Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

2. Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

3. Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

4. Εκτελούν τις εντολές των Δ/ντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

5. Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλουν στους Δ/ντές για περαιτέρω κρίση.

6. Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

7. Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

8. Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

γ) Λοιπό προσωπικό.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Δ/νσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα, εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου

Όποια αρμοδιότητα δεν προβλέπεται από τον παρόντα οργανισμό και έχει εκχωρηθεί με νόμο ασκείται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή από οποιοδήποτε πρόσωπο του ανατίθεται η συγκεκριμένη αρμοδιότητα.

Από τις διατάξεις τις απόφασης αυτής προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής της 10ης Εδαφικής Περιφέρειας το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 30 Μαΐου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντής
Μ. ΚΑΤΣΙΚΕΑΣ

Αριθ. 7773 (2)

Ψήφιση Ο.Ε.Υ. του Συμβουλίου περιοχής της 5ης εδαφικής περιφέρειας (Μεσσήνη) Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΑΝ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικος» περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης όπου και όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τα άρθρα 26 του Ν. 1832/89 και 8 παρ. 5 Ν. 2307.

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 εδάφ. 5 του Ν. 2307/95.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 34 – 38 Ν. 2190/94 που αφορούν ρυθμίσεις επί του νέου βαθμολογικού συστήματος των υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π και Ο.Τ.Α.

4. Τις διατάξεις των Π.Δ. 37α/87 και 22/90.

5. Την αριθ. 4/29.11.1995 απόφ. του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Μεσσηνίας με την οποία ψηφίζεται ο Ο.Ε.Υ. του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ.

6. Την γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ (άρθρου 37 Ν. 2190/94), έτσι όπως εκφράστηκε στο αριθ. 2/26.4.1996 πρακτικό του, αποφασίζουμε:

Κρίνουμε νόμιμη την αριθ. 4/95 του Δ.Σ. του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας του Νομού Μεσσηνίας με την οποία ψηφίζεται ο Οργανισμός Εσωτερικής Υπηρεσίας του ως άνω Ν.Π.Δ.Δ., που έχει υπαχθεί στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 1188/81, σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 48 παρ. 12 του Ν. 2218/94, που έχει ως εξής:

Άρθρο 1

Δ/νση: Με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του Συμβουλίου Περιοχής

Η Δ/νση αποτελείται:

α) Από το Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες και

β) Από το Τμήμα Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και τεχνικής υποστήριξης.

Άρθρο 2.

Το Τμήμα Διοικητικού – Οικονομικού και παροχής Υπηρεσιών προς τους πολίτες, περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Διεξάγει την προσωπική αληλογραφία του Προέδρου του Σ.Π. και τηρεί το αρχείο αυτής.

β) Τηρεί ιδιαίτερο Πρωτόκολλο εισερχομένων και εξερχόμενων εγγράφων, τα οποία διεκπεραιώνει στις αρμόδιες υπηρεσίες.

γ) Προγραμματίζει τις ώρες και ημέρες που ο Πρόεδρος μπο-

ρεί να δέχεται διάφορες Επιτροπές Συλλόγους και Πολίτες.

δ) Τηρεί Ημερολόγιο των προσωπικών επαφών του Προέδρου εντός και εκτός Σ.Π.

ε) Παραλαμβάνει από τους υπηρεσιακούς παράγοντες τους φακέλους των εγγράφων που πρέπει να υπογραφούν από Πρόεδρο.

στ) Παρακολουθεί όλη τη δραστηριότητα του Σ.Π.

ζ) Αναλαμβάνει τη συγγραφή των κειμένων και των επιστολών του Προέδρου.

η) Αναλαμβάνει τη δακτυλογράφηση και διεκπεραίωση της αλληλογραφίας των Υπηρεσιών του Σ.Π.

θ) Φροντίζει για τη δημοσίευση των διακηρύξεων και των ανακοινώσεων των Υπηρεσιών του Σ.Π.

ι) Παραλαμβάνει τον ημερήσιο και περιοδικό τύπο, καθώς και όλα τα έντυπα που αποστέλλονται στο Σ.Π.

ια) Επιμελείται της καθημερινής αποδελτίωσης του Τύπου.

ιβ) Είναι υπεύθυνο για την εφαρμογή όλων των νόμων και διαταγμάτων που αφορούν στο πάσης φύσεως προσωπικό του Σ.Π. και ασκεί τις αρμοδιότητες που απορρέουν από τον Κώδικα κατάστασης Δημοτικών και Κοινοτικών Υπαλλήλων (Ν. 1188/81).

ιγ) Τηρεί Μητρώο, ευρετήριο και τους ατομικούς φακέλους του μόνιμου και με σχέση εργασίας Ι.Δ. προσωπικού.

ιδ) Συντάσσει και θεωρεί τα πάσης φύσεως μισθοδοτικά στοιχεία όλου του προσωπικού και τα προωθεί αρμοδίως για τη σύνταξη των μισθοδοτικών καταστάσεων.

ιε) 15. Εφαρμόζει το Πειθαρχικό Δίκαιο.

ιστ) Καταρτίζει τις ονομαστικές καταστάσεις των μονίμων υπαλλήλων του Σ.Π. κατά κλάδο και βαθμό, όπως ορίζουν οι σχετικές διατάξεις και συντάσσει τα σχέδια οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας.

ιζ) Εκδίδει τα πιστοποιητικά και τις βεβαιώσεις του προσωπικού για την υπηρεσιακή του κατάσταση.

ιη) Διεκπεραιώνει κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη χορήγηση της σύνταξης και των παροχών το οικείο Ταμείο Ασφάλισης των υπαλλήλων του Σ.Π., που φεύγουν από την υπηρεσία καθώς και την αναγνώριση και εξαγορά της προϋπηρεσίας τους, όπως και κάθε υπόθεση που έχει σχέση με τη συνταξιοδότηση του Ι.Δ. προσωπικού και την καταβολή της προβλεπόμενης από τον νόμο αποζημίωσης.

ιθ) Ελέγχει και παρακολουθεί τα αφορώντα στην τήρηση του κανονικού ωραρίου εργασίας.

ικ) Εκδίδει ή κοινοποιεί εγκυκλίους που αφορούν στην υπηρεσιακή κατάσταση του προσωπικού και το ενημερώνει για τα προγράμματα επιμόρφωσής του.

κ) Φροντίζει για την ορθολογική κατανομή του προσωπικού ώστε να λειτουργούν εύρυθρα οι Υπηρεσίες.

κα) Εισηγείται στον Πρόεδρο για την συγκρότηση των αναγκαίων επιτροπών και ομάδων εργασίας.

κβ) Εισηγείται στον Πρόεδρο για τα προσωπικά αιτήματα των υπαλλήλων.

κγ) Παρακολουθεί την μισθοδοτική κατάσταση όλων των εργαζομένων στο Σ.Π. και εκδίδει τις σχετικές βεβαιώσεις και πιστοποιητικά όποτε ζητούνται.

κδ) Τηρεί βοηθητικούς φακέλλους και βιβλία που κατά την κρίση του Προϊσταμένου είναι αναγκαία για την εύρυθμη λειτουργία του Τμήματος.

κε) Καταρτίζει σε συνεργασία με τις αρμόδιες υπηρεσίες του Σ.Π. τον Προϋπολογισμό Εσόδων – Εξόδων και τον υποβάλλει έγκαιρα αρμοδίως.

κστ) Παρακολουθεί την πορεία εκτέλεσης του Προϋπολογισμού Εσόδων – Εξόδων, εισηγείται την αναμόρφωσή του, την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών πιστώσεων.

κζ) Συγκεντρώνει και εντάσσει στο Μηχανογραφικό σύστημα όλα τα στοιχεία του Προϋπολογισμού.

κη) Παρακολουθεί την πορεία των εξόδων και ενημερώνει εγκαίρως τις αρμόδιες υπηρεσίες για τη σύνταξη εκθέσεων δαπανών, όταν οι εγκεκριμένες απορροφώνται.

κθ) Τηρεί Αρχείο ετήσιων απολογισμών Εσόδων – Εξόδων του Σ.Π. σύμφωνα με τα απολογιστικά στοιχεία που συντάσσει το Ταμείο.

λ) Προγραμματίζει και παρακολουθεί την πορεία των Εσόδων – Εξόδων του Προϋπολογισμού και εισηγείται τη σωστή κατανομή των πιστώσεων και την απορρόφηση των δαπανών για την εκτέλεση έργων προμηθειών καθώς και την κίνηση του χρέους και της περιουσίας γενικά.

λα) Συγκεντρώνει στατιστικά στοιχεία που αναφέρονται γενικά στα οικονομικά ζητήματα που αφορούν στο Σ.Π. και είναι χρήσιμα για τις προβλέψεις του Προϋπολογισμού.

λβ) Παρακολουθεί τα εγκεκριμένα δάνεια του Σ.Π. και τηρεί πίνακες ετησίων τοκοχρεολυτικών δόσεων για κάθε περίπτωση ενημερώνοντας πάντοτε το Ταμείο του Σ.Π.

λγ) Εισηγείται την αναμόρφωση του προϋπολογισμού με την εγγραφή νέων εσόδων και τη χορήγηση συμπληρωματικών και εκτάκτων πιστώσεων.

λδ) Επιμελείται της ασφάλισης των κινητών και ακινήτων του Σ.Π.

λε) Φροντίζει για την υπογραφή των χρηματικών ενταλμάτων από τον Πρόεδρο, την καταχώρησή τους στο μηχανογραφικό σύστημα και την αρχειοθέτηση των ΧΕΠ με τα δικαιολογητικά τους.

λστ) Συσχετίζει κάθε δαπάνη με τυχόν προηγουμένη όμοια και παρακολουθεί την ύπαρξη σχετικής πίστωσης για την δυνατότητα έκδοσης ΧΕΠ.

λζ) Ασχολείται με την προμήθεια πάσης φύσης υλικού, εκτός του υλικού των έργων, που είναι απαραίτητο για τις υπηρεσίες του Σ.Π. και προσπαθεί να επιτυγχάνει τη συμφερότερη τιμή με την παρακολούθηση των τιμών της αγορά, χωρίς να παραγνωρίζει την ποιότητά του προς προμήθεια υλικού.

λη) Μεριμνά για την έκδοση των σχετικών εντολών προμηθειών, τη σύνταξη των πρωτοκόλλων παραλαβής του πάσης φύσης υλικού των έργων και την υπογραφή τους από τις αντίστοιχες Επιτροπές Παραλαβής, τη φύλαξη του υλικού στην αποθήκη του Σ.Π. και την καταχώρησή του στα οικεία βιβλία αποθήκης.

λθ) Διαχειρίζεται και παρακολουθεί τη διακίνηση των διαφόρων ειδών και τηρεί ανάλογο βιβλίο.

μ) Εισηγείται την εκποίηση ή την καταστροφή του άχρηστου ή του παλαιού υλικού και την διαγραφή του από τα αντίστοιχα βιβλία.

μα) Διενεργεί κάθε πράξη σχετική με τη διαχείριση του υλικού, τη φύλαξή του στις αποθήκες και τη διάθεσή του βάσει διατακτικών της αρμόδιας υπηρεσίας.

μβ) Μεριμνά για την έγκαιρη ανανέωση των υλικών που πρόκειται να εξαντληθούν.

μγ) Διαβιβάζει στο Γενικό Χημείο για έλεγχο και αξιολόγηση τα είδη για τα οποία υπάρχουν ειδικοί όροι στις σχετικές συμβάσεις.

μδ) Διεξάγει δημοπρασίες ή πρόχειρους διαγωνισμούς, μεριμνά για τη δημοσίευση στον ημερήσιο τύπο των όρων διακήρυξης με καθορισμό της ημερομηνίας διεξαγωγής της δημοπρασίας.

με) Συντάσσει συμβάσεις με τους προμηθευτές, μεριμνά για την κοινοποίησή τους στους αρμόδιους και παρακολουθεί την τήρηση των όρων και συμβάσεων για την παράδοση των υλικών μέσα στις οριζόμενες προθεσμίες, και την επιβολή ποινικής ρήτρας σε περίπτωση εκπροθέσμων παραδόσεων όπως καθορίζεται στις συμβάσεις ή τις διακηρύξεις.

μστ) Παραλαμβάνει τις εγγυητικές επιστολές από τους προμηθευτές και μεριμνά για την επανάληψη δημοπρασίας όταν η πρώτη αποβεί άκαρπος.

μζ) Ελέγχει τους χρηματικούς τίτλους που διαβιβάζονται στο Ταμείο από τις αρμόδιες υπηρεσίες και εκδίδει τα αποδεικτικά παραλαβής εισπρακτέων εσόδων.

μη) Ενεργεί πριν από κάθε χρηματική κατάθεση εκ μέρους των εισπρακτόρων, έλεγχο των διπλοτύπων εισπράξεων, παραλαμβάνει τις εισπράξεις κ.λπ.

μθ) Εκδίδει τα γραμμάτια εισπράξεως των διαφόρων εσόδων.

ν) Εκκαθαρίζει τις οφειλές των δημοτών και εισηγείται όποτε απαιτείται τη λήψη αναγκαστικών μέτρων εισπράξεως κατά των οφειλετών.

να) Επιμελείται την αναγκαστική είσπραξη των οφειλών και τηρεί τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία καταχωρήσεως κατασχέσεων κ.λπ.

νβ) Μεριμνά για την απόδοση των υπέρ τρίτων κρατήσεων και τηρεί όλα τα απαραίτητα για το σκοπό αυτό βιβλία.

νγ) Τηρεί όλα τα από το νόμο προβλεπόμενα βιβλία εσόδων κ.λπ.

νδ) Ενεργεί τον έλεγχο των εκδοθέντων και διαβιβασθέντων στο Ταμείο ενταλμάτων και βάσει αυτών προέρχεται στην πληρωμή των δικαιούχων σύμφωνα με τις οικείες διατάξεις περί λογιστικού των Δήμων και Κοινοτήτων.

νε) Τηρεί τα προβλεπόμενα από το νόμο λογιστικά βιβλία εξόδων, καταρτίζει τους μηνιαίους και ετήσιους λογαριασμούς της διαχειρίσεως εξόδων, συντάσσει τους στατιστικούς πίνακες που υποβάλλονται στις Δημόσιες Υπηρεσίες, συγκεντρώνει τα στοιχεία που απαιτούνται για τον ετήσιο απολογισμό εξόδων και καταρτίζει τον απολογισμό αυτό.

νστ) Επιμελείται της είσπραξης των βεβαιωμένων με ειδικούς χρηματικούς καταλόγους εσόδων.

νζ) Επιμελείται την κοινοποίηση των ατομικών ή γενικών ή ειδικών προσκλήσεων προς τους οφειλέτες.

νη) Ενεργεί την πίστωση των πληρωσάντων οφειλετών στους οικείους χρηματικούς καταλόγους και βεβαιώνει την ενέργεια αυτή στον καθένα από τα οικεία αποσπάσματα των καταλόγων.

νθ) Έχει την ευθύνη για την όλη λειτουργία της μηχανογράφησης και μηχανοργάνωσης των υπηρεσιών του Σ.Π. και επιβλέπει τη σωστή και αποτελεσματική λειτουργία των εγκατεστημένων υπολογιστών στις υπηρεσίες αυτές.

ξ) Παρακολουθεί, μελετά και αναλύει τα στατιστικά στοιχεία των υπηρεσιών του Σ.Π. αλλά όσων άλλων προέρχονται από διάφορες πηγές πληροφόρησης, με αποκλειστική εντολή του Προέδρου.

ξα) Παρέχει πληροφορίες, πίνακες και ότι άλλο στατιστικό στοιχείο ήθελε ζητηθεί από τις υπηρεσίες του Σ.Π. και μόνο για τις δικές τους ανάγκες.

ξβ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην αστική και δημοτική κατάσταση των πολιτών.

ξγ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην καθαριότητα.

ξδ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στην μεταφορά μαθητών με σχολικά λεωφορεία.

ξε) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη διοργάνωση πολιτιστικών εκδηλώσεων κ.λπ.

ξστ) Παρέχει υπηρεσίες που αφορούν στη χορήγηση αδειών λειτουργίας καταστημάτων κ.λπ.

ξζ) Ακόμα ενημερώνει τους πολίτες για τα δικαιώματά τους και τις ενέργειες που απαιτούνται για τη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους και τους εφοδιάζει με τα απαραίτητα πληροφοριακά στοιχεία και τα διαθέσιμα έντυπα που έχουν θέσει στη διάθεσή του οι Δημόσιες Υπηρεσίες και οι Ο.Τ.Α. μέλη του.

ξη) Κατευθύνει τους πολίτες στη διεκπεραίωση των υποθέσεών τους, και τους συμβουλεύει για την καλύτερη αντιμετώπιση των προβλημάτων τους.

ξθ) Κατευθύνει και οργανώνει την επικοινωνία των πολιτών με τις Υπηρεσίες του Σ.Π.

ο) Δέχεται υποδείξεις και προτάσεις για αλλαγές, που συμβάλλουν στη βελτίωση της λειτουργίας του Σ.Π. και τη λήψη μέτρων που τους αφορά στα πλαίσια της γενικότερης προσπάθειας σχεδιασμού για την ανάπτυξη

Το Τμήμα Σχεδιασμού – Προγραμματισμού και τεχνικής υποστήριξης περιλαμβάνει τις εξής αρμοδιότητες:

α) Η συγκέντρωση, επεξεργασία και τήρηση στατιστικών στοιχείων για την οικονομική, κοινωνική και πολιτιστική κατάσταση στην περιοχή.

β) Η παρακολούθηση των προγραμμάτων που αφορούν στην κοινωνική και πολιτιστική ανάπτυξη και βελτίωση της ποιότητας ζωής.

γ) Η διατύπωση προτάσεων για την κατάρτιση των μεσοχρονίων νομαρχιακών αναπτυξιακών προγραμμάτων.

δ) Η παροχή υπηρεσιών (γεωργίας) και δημιουργία φυτωρίων πρασίνου.

ε) Η κατάρτιση των μεσοχρονίων και ετήσιων τοπικών και αναπτυξιακών προγραμμάτων της περιοχής.

στ) Η διαχείριση των χρηματοδοτήσεων από το Πρόγραμμα Δημοσίων Επενδύσεων και από τους πόρους των προγραμμάτων της Ευρωπαϊκής Ένωσης που αφορούν την περιοχή.

ζ) Η αξιοποίηση των πλουτοπαραγωγικών πόρων διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

η) Η υλοποίηση του πολεοδομικού σχεδιασμού στα πλαίσια των εγκεκριμένων Ζωνών Οικιστικού Ελέγχου (Ζ.Ο.Ε.) ή των Ειδικών Χωροταξικών Μελετών και τήρηση των δεδομένων του Κτηματολογίου της Περιοχής τους όπως αυτά προκύπτουν από το συνολικό σχεδιασμό και την ολοκληρωμένη διαχείριση του Εθνικού Κτηματολογίου.

θ) Η μέριμνα για την εκτέλεση και λειτουργία διακοινοτικών και διαδημοτικών έργων τεχνικής υποδομής και κοινωνικού εξοπλισμού.

ι) Η μέριμνα για την προστασία του περιβάλλοντος σε θέματα διακοινοτικής ή διαδημοτικής σημασίας.

κ) Κάθε άλλη σχετική αρμοδιότητα που ήθελε ανατεθεί από τους Ο.Τ.Α. μέλη του Σ.Π.

Άρθρο 3

ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Οι κατηγορίες και οι κλάδοι του προσωπικού που θα στελεχώσει το Σ.Π. είναι:

1. Θέσεις Διοικητικού – Οικονομικού και παροχής υπηρεσιών	
α) Κατηγορίες ΠΕ	
ΠΕ1 Διοικητικός	2
β) Κατηγορία ΤΕ	
ΤΕ17 Διοικητικός – Λογιστικός	1
β) Κατηγορία ΔΕ	
ΔΕ1 Διοικητικός	1
β) Κατηγορία ΥΕ	
ΥΕ κλητήρων-θυρωρών-γενικων καθηκόντων	1
2. Θέσεις τεχνικού προσωπικού	
α) Κατηγορίες ΠΕ	
ΠΕ3 πολιτικών μηχανικών	1
ΠΕ6 τοπογράφων μηχανικών	1
ΠΕ11 πληροφορικής	1
ΠΕ9 γεωπόνων	1
β) Κατηγορία ΤΕ	
ΤΕ19 πληροφορικής	1
γ) Κατηγορία ΔΕ	
ΔΕ28 χειριστών – μηχανημάτων έργων	2
ΔΕ29 οδηγών αυτοκινήτων	3
ΔΕ38 προσωπικού Η/Υ	1
ΔΕ24 ηλεκτρολόγων	1
ΔΕ30 υδραυλικών	1
ΔΕ35 κηπουρών – δενδροκόμων	1
ΔΕ30 πρακτικών μηχανικών (αυτ/νήτων)	1
δ) Κατηγορία ΥΕ	
ΥΕ16 οδοκαθαριστές – εργάτες καθαριότητας	6

Άρθρο 4

Εισαγωγικός και καταληκτικός βαθμός

1. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Πανεπιστημιακής, Τεχνολογικής και δευτεροβάθμιας Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Δ΄ και καταληκτικός ο βαθμός Α΄.

2. Εισαγωγικός βαθμός των υπαλλήλων των κλάδων Υποχρεωτικής Εκπαίδευσης ορίζεται ο βαθμός Ε΄ και καταληκτικός ο βαθμός Β΄.

Άρθρο 5

ΚΑΝΟΝΙΣΤΙΚΗ ΔΙΑΤΑΞΗ

α) Στους κλάδους που προβλέπονται μία και μοναδική θέση ο υπάλληλος που καλύπτει την θέση αυτή, υποχρεούται να καλύπτει τις συνολικές ανάγκες των υπηρεσιών του Συμβουλίου περιοχής 5ης Εδαφικής Περιφέρειας Νομού Μεσσηνίας (π.χ. ηλεκτρολόγος – μηχανολόγος μηχανικός, αρχιτέκτων, μηχ. πληροφορικής κ.λπ.)

β) Οι χειριστές μηχανημάτων έργων θα πρέπει να υποχρεούνται να έχουν δίπλωμα Δ΄ κατηγορίας και ανωτέρας ώστε σε πε-

ρίπτωση που υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτήσουν να καλύπτουν και ανάγκες οχημάτων του Σ.Π.

γ) Κατά την κατανομή του προσωπικού στις επιμέρους κατηγορίες που είτε οι υπηρεσιακές ανάγκες το επιβάλλουν είτε λόγω της επάρκειάς τους, μπορεί να ανατίθενται σε ορισμένους υπαλλήλους ταυτόχρονα, καθήκοντα που υπάγονται είτε στην Δ/νση είτε στις προβλεπόμενες δύο κατηγορίες.

Άρθρο 6

Τα προσόντα διορισμού που απαιτούνται κατά κατηγορία, κλάδο και ειδικότητα καθορίζονται σύμφωνα με το Ν. 1188/81 και Π.Δ/γμα 37α/87, Π. Δ/γμα 22/90 και τις μεταγενέστερες εγκυκλίους και διατάγματα.

Άρθρο 7

Επιλογή προϊσταμένων (άρθρο 9 παρ. 10 του Ν. 1586/86)

α) Για τη Δ/νση με χωρική αρμοδιότητα την περιφέρεια του Σ.Π. από τις κατηγορίες ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ9, ΠΕ11.

β) Για τα τμήματα Διοίκησης – Οικονομικού, παροχής υπηρεσιών – σχεδιασμού, προγραμματισμού και τεχνικής υποστήριξης από τις κατηγορίες ΠΕ1, ΠΕ3, ΠΕ6, ΠΕ9, ΠΕ11, ΤΕ17, ΤΕ19 και ΔΕ1.

Άρθρο 8

Γενικά καθήκοντα υπαλλήλων

α) Προϊστάμενος Δ/νσης

1. Προΐσταται των Τμημάτων και Γραφείων που υπάγονται στην αρμοδιότητά του.

2. Παρακολουθεί, εποπτεύει και ελέγχει την παρουσία, την πειθαρχία, την υπηρεσιακή απόδοση και επίδοση όλων των υπαλλήλων της Δ/νσής του, την τήρηση νόμων, διαταγμάτων, αποφάσεων κ.λπ. που αφορούν στο Σ.Π. και τους καθοδηγεί κατά την εκτέλεση των υπηρεσιακών τους καθηκόντων.

Κατανέμει την εργασία στους υπαλλήλους της Δ/νσης ανάλογα με τις συνολικές ανάγκες των Τμημάτων και με την συνεργασία των Προϊσταμένων.

Μπορεί να απασχολεί οποιονδήποτε από το προσωπικό της Υπηρεσίας του για την εκτέλεση κάθε άλλης εργασίας ανάλογα με τις ανάγκες που παρουσιάζονται σε κάθε Τμήμα.

Ενημερώνεται για όλη την εισερχόμενη αλληλογραφία που αφορά στην Δ/νση, χαρακτηρίζει και κατανέμει αυτή σύμφωνα με τις αρμοδιότητες των Τμημάτων ή Γραφείων που υπάγονται στη Δ/νση και δίνει τις αναγκαίες οδηγίες στους προϊσταμένους για τις ενέργειες που πρέπει να γίνουν.

Υπογράφει αποφάσεις ύστερα από εξουσιοδότηση του Προέδρου και τα υπηρεσιακά έγγραφα.

Θεωρεί με την μονογραφή του και υποβάλλει όλα τα έγγραφα που συντάσσονται από τα Τμήματα και Γραφεία της Δ/νσης για έγκριση και υπογραφή από τον Πρόεδρο ή τον νόμιμο αναπληρωτή του, καθιστάμενος έτσι συνυπεύθυνος για τη νομιμότητα της ενέργειας.

Θεωρεί τη βεβαίωση της εργασίας του προσωπικού που υπηρετεί στη Δ/νση.

Εισηγείται τα θέματα της αρμοδιότητάς του στον Πρόεδρο, υπογράφοντας τις σχετικές εισηγήσεις.

Παρίσταται εφόσον οι υπηρεσιακές ανάγκες το απαιτούν στις συνεδριάσεις των συλλογικών οργάνων του Σ.Π. και αναπτύσσει τις απόψεις του πάνω στα διάφορα υπηρεσιακά θέματα.

Συντάσσει τις ετήσιες εκθέσεις αξιολόγησης για τους υπαγόμενους σ' αυτόν Προϊσταμένους Τμημάτων και διατυπώνει την γνώμη του σε δεύτερο βαθμό στις υπηρεσιακές εκθέσεις των υπολοίπων υπαλλήλων οι οποίες συντάσσονται από τους Προϊσταμένους των υπηρεσιακών μονάδων.

Δέχεται τους πολίτες και παρέχει σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένος να βρίσκεται στη θέση του κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού, για την επίλυση των τυχόν μεταξύ αυτών και των υπηρεσιών της Δ/νσης διαφορών.

β) Προϊστάμενοι Τμημάτων

Είναι υπεύθυνοι για την ακριβή τήρηση, εφαρμογή και εκτέλεση των αρμοδιοτήτων και καθηκόντων που ανατίθενται στην Υπηρεσία που προΐστανται.

Φροντίζουν για την εφαρμογή των νόμων, διαταγμάτων και των αποφάσεων και εγκυκλίων που τους κοινοποιούνται, ενημερώνοντας τους υπαλλήλους τους δίνοντας παράλληλα τις αναγκαίες επεξηγηματικές οδηγίες για την εκτέλεσή τους.

Κατανέμουν την εργασία στους υπαλλήλους και τους καθοδηγούν, ελέγχουν δε την τακτική παρουσία, εργατικότητα και πειθαρχία τους.

Εκτελούν τις εντολές των Δ/ντών, εισηγούνται σ' αυτούς τις υποθέσεις της αρμοδιότητάς τους, υποβάλλουν δε σ' αυτούς υπηρεσιακές εκθέσεις και σημειώματα για την πορεία των εργασιών του Τμήματος καθώς και των υποθέσεων που εκκρεμούν.

Συντάσσουν τις εκθέσεις αξιολόγησης των υπηρετούντων υπαλλήλων τις οποίες στην συνέχεια υποβάλλουν στους Δ/ντές για περαιτέρω κρίση.

Προσυπογράφουν την αλληλογραφία της υπηρεσίας τους συντάσσοντας προσωπικά τα σημαντικότερα έγγραφα και καθίστανται υπεύθυνοι για την νομιμότητα της ενέργειας και την ακρίβεια των αναφερομένων σ' αυτά πραγματικών περιστατικών.

Δέχονται τους πολίτες και παρέχουν σ' αυτούς όσες πληροφορίες επιτρέπεται από τις κείμενες διατάξεις και είναι υποχρεωμένοι να βρίσκονται στις θέσεις τους κατά τις ώρες υποδοχής του κοινού.

Βεβαιώνουν την εργασία του προσωπικού που υπηρετεί στην Υπηρεσία τους.

γ) Λοιπό προσωπικό.

Στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων των Δ/νσεων ή άλλων Υπηρεσιακών μονάδων που είναι τοποθετημένοι οι υπάλληλοι ανεξάρτητα από την εργασιακή τους σχέση, εκτελούν την εργασία που τους έχει ανατεθεί με προσοχή, επιμέλεια και ευσυνειδησία, κάτω από τις οδηγίες και κατευθύνσεις των προϊσταμένων τους, σύμφωνα με την κείμενη νομοθεσία.

Ειδικότερα εκείνοι που χειρίζονται ή χρησιμοποιούν μηχανήματα ή οχήματα εργαλεία, διάφορες συσκευές κ.λπ. είναι υπεύθυνοι για κάθε αδικαιολόγητη απώλεια, φθορά ή καταστροφή, κυρίως όταν αυτή οφείλεται σε αμέλεια ή κακή χρήση.

Οι συντάκτες των εγγράφων, αποφάσεων, μελετών και αλληλογραφίας τα μονογράφουν και είναι υπεύθυνοι για την ακρίβεια των πραγματικών περιστατικών και στοιχείων που προκύπτουν από τα τηρούμενα στην Υπηρεσία βιβλία, φακέλλους και άλλα παραστατικά.

Αναφέρουν στον προϊστάμενό τους γραπτά ή προφορικά για τις υποθέσεις που εκκρεμούν και δεν μπορούν να επιλυθούν άμεσα ή εντός των προθεσμιών που έχουν ταχθεί.

Σε όλους τους υπαλλήλους μπορεί να ανατεθούν επιπλέον αρμοδιότητες μετά από απόφαση του Προέδρου.

Όποια αρμοδιότητα δεν προβλέπεται από τον παρόντα Οργανισμό και έχει εκχωρηθεί με νόμο ασκείται από τον Πρόεδρο του Σ.Π. ή από οποιοδήποτε πρόσωπο του ανατίθεται η συγκεκριμένη αρμοδιότητα.

Από τις διατάξεις τις απόφασης αυτής προκύπτει δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Συμβουλίου Περιοχής της 5ης Εδαφικής Περιφέρειας το ύψος της οποίας δεν μπορεί να προβλεφθεί.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 30 Μαΐου 1996

Ο Αναπλ. Περιφ. Διευθυντής
Μ. ΚΑΤΣΙΚΕΑΣ

Αριθ. 7782 (3)

Τροποποίηση Ο.Ε.Υ. Κοιν. Φοινικούντας Ν. Μεσσηνίας.

Ο ΑΝ. ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ Ν. ΜΕΣΣΗΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις: α) του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981 «περί κυρώσεως του κώδικος» περί καταστάσεως προσωπικού οργανισμού τοπικής αυτοδιοίκησης όπου και όπως αυτό αντικαταστάθηκε από τα άρθρα 26 του Ν. 1832/89 και 8 παρ. 5 Ν. 2307.

2. Τις διατάξεις του Ν. 1586/86 και των Π.Δ/των 37Α/87 και 22/89 στα σημεία που δεν θίγονται από μεταγενέστερες διατάξεις.

3. Τις διατάξεις των άρθρων 34 – 38 Ν. 2190/94 που αφορούν ρυθμίσεις επί του νέου βαθμολογικού συστήματος των υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π και Ο.Τ.Α.

4. Την εγκύκλιο του Υπουργείου Προεδρίας της Κυβέρνησης αριθ. ΔΙΔΑΔ/Φ/2/7/7235/9.3.1994 «Διευκρινίσεις για την εφαρμογή του νέου βαθμολογίου».

5. Την αριθ. 136/1996 απόφ. του κοιν. συμβ. Φοινικούντας με την οποία τροποποιείται ο Ο.Ε.Υ. της Κοινότητας.

6. Την σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου των ΟΤΑ (άρθρου 37 Ν. 2190/94), έτσι όπως εκφράστηκε στο αριθ. 2/26.4.1996 πρακτικό του.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 177 του Δ.Κ.Κ. (Π.Δ. 410/95), αποφασίζουμε:

Κρίνουμε νόμιμη την αριθ. 136/10.12.1995 απόφαση του Κ.Σ. Φοινικούντας με την οποία τροποποιήθηκε ο Εσωτερικής Υπηρεσίας της Κοιν. αυτής που έχει υπαχθεί στις διατάξεις του Α' μέρους του Ν. 1188/81 με την 87/1991 απόφαση του Κ.Σ. και εγκρίθηκε με την 11304/92 όμοια του Νομάρχη Μεσσηνίας και που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 399/Β/19.6.1992 που ψηφίστηκε ο ΟΕΥ με την αριθ. 53/92 α.κ.σ. Φοινικούντας, εγκρίθηκε με την αριθ. 5543/93 απόφαση Νομάρχη Μεσσηνίας και δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 250/Β/12.4.1993, και τροποποιούμε αυτήν μόνο ως προς το άρθρο 2 της ως άνω απόφασής μας ως εξής:

Άρθρο 2.

Διάρθρωση – Διαβαθμίσεις θέσεων

Οι θέσεις του προσωπικού της κοινότητας διαρθρώνονται και διαβαθμίζονται ως ακολούθως:

1. Μόνιμο Προσωπικό

Α. Θέσεις Διοικητικού Προσωπικού

Κατηγορία ΔΕ

Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού

Μια (1) θέση με βαθμούς Δ – Α και με μισθολογική εξέλιξη το 24ο Μ.Κ. μέχρι και το 9ο Μ.Κ.

Τυπικά προσόντα διορισμού ορίζονται τα αναφερόμενα στο άρθρο 5 του Π.Δ. 37/Α/87 και όπως αυτό τροποποιήθηκε από τις διατάξεις του Π.Δ. 22/89 όπου και όπως αυτά αντικαταστάθηκαν από τις διατάξεις του άρθρου 15 – 17 Ν. 2190/94

2. Προσωπικό Ι.Δ. Αορίστου χρόνου

Μερικής Απασχόλησης

Θέσεις 1 (μία)

Ειδικότητα: Τεχνίτης Υδραυλικός με τρίωρη απασχόληση (άρθρ. 4 και 5 παρ. 2 Π.Δ. 410/88)

Προσόντα: Τα οριζόμενα στα άρθρ. 1 παρ. κ του Π.Δ. 476/81 και άρθρ. 7 Π.Δ. 410/88.

Διατάξεις πρόσληψης οι εκάστοτε ισχύουσες

Καθήκοντα:

1. Διόρθωση βλαβών δικτύου ύδρευσης.
2. Μέτρηση και έλεγχος καλής λειτουργίας υδρομετρητών.
3. Έλεγχος παροχών βάσει του κανονισμού ύδρευσης
4. Σύνδεση νέων παροχών.
5. Αντικατάσταση – επισκευή τμημάτων δικτύου ύδρευσης βανών δικτύου.
6. Παρακολούθηση χλωρίωσης ύδατος.
7. Επεκτάσεις δικτύου ύδρευσης.

Ως προς τα λοιπά ισχύει η αριθ. 5543/18.3.1996 απόφασή μας.

Η ανωτέρω συγκροτούμενη υπηρεσία ασκεί τις αρμοδιότητες κατά τα ειδικώτερα διαλαμβανόμενα στην ανωτέρω απόφαση του Κοινοτικού Συμβουλίου.

Από τις διατάξεις της απόφασης αυτής προκύπτει δαπάνη σε βάρος του Προϋπολογισμού της κοινότητας που ανέρχεται στο ύψος του 1.000.000 δρχ. περίπου.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Καλαμάτα, 30 Μαΐου 1996

Ο Αναπλ. Περιφερειακός Διευθυντής
ΜΙΧ. ΚΑΤΣΙΚΑΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ